



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 893**

1 Ιουλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 25696

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190 /1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

δ. Τις διατάξεις του π.δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

ε. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 787/Β/1991, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

στ. Την υπ' αριθμ. 477/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θεσσαλονίκης που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.

ζ. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης που διατυπώθηκέ στο αριθ. 1/24.5.2005 πρακτικό του.

η. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα"» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 577/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Θεσσαλονίκης και την αριθ. 1/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης ως εξής:

Α. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ αναμορφώνεται ως εξής:

1. Το Τμήμα Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων καταργείται και αντ΄ αυτού δημιουργούνται δύο νέα τμήματα:

α) Το Τμήμα Τελών Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων και

β) Το Τμήμα Τελών Διαφήμισης, Ακαθάριστων εσόδων & λοιπών τελών.

Οι αρμοδιότητες των δύο τμημάτων έχουν ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ.

Γραμματειακή Υποστήριξη:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος.

Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αρχειοθέτηση εγγράφων.

Επιμέλεια μισθοδοσίας προσωπικού.

Παρακολούθηση καθημερινών απουσιών (άδειες, δελτία απόντων, παρουσιολόγιο).

Προώθηση θεμάτων μηχανογράφησης - συνεργασία με Υπηρεσία Μηχανογράφησης του Δήμου.

Γραφείο έκδοσης αδειών χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

Αποδοχή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για χρήση κοινοχρήστων χώρων με τα σχετικά δικαιολογητικά.

Υποβολή ερωτημάτων στη Δ/νση Τροχαίας και σε αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη τους έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

Έκδοση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.

Είσπραξη τελών για τις εκδοθείσες από την Δ/νση Εμπορίου άδειες λαϊκών αγορών.

Έκδοση αδειών για συμμετοχή των παλιννοστούντων στις παρυφές των λαϊκών αγορών.

Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τις άμεσες (οίκοθεν) εισπράξεις.

Απόδοση στο Δημόσιο ποσοστού επί των εισπραχθέντων δημοτικών τελών στην παραχωρηθείσα περιοχή της ζώνης του αιγιαλού.

Σύνταξη των εγγράφων της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.

Γραφείο βεβαιώσεων τελών κοινόχρηστων χώρων.

Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για τις καταλήψεις των κοινόχρηστων χώρων και όταν διαπιστώνονται παραβάσεις (χρήση χωρίς άδεια ή υπέρβαση της άδειας σε έκταση ή χρονική διάρκεια) έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου με επιβολή των ανάλογων τελών και προστίμων.

Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για τα νομικά θέματα του τμήματος.

Έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων τελών και προστίμων προς τη Δ/νση Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Σύνταξη εισηγήσεων για επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές οριστικά βεβαιωθέντων ποσών.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για δαπάνες αποκατάστασης πεζοδρομίων, κρασπέδων, ζημιών δημοτικής περιουσίας κ.λπ.

Σύνταξη των εγγράφων της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.

Τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

Γραφείο Φορολογικών Διαφορών.

Επιδόσεις κοινοποιήσεις αποφάσεων Δημάρχου, που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

Κατάθεση προσφυγών Δημοτών κατά των αποφάσεων Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

Κοινοποιήσεις προσκλήσεων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Προετοιμασία φακέλων προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο, σύνταξη εκθέσεων απόψεων Διοικητικής Αρχής.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκκρεμούν στα δικαστήρια καθώς και οφειλές που έχουν εκδοθεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, διαγραφές και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Σύνταξη επιστολών - προσκλητηρίων Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή - έκδοση βεβαιωτικών για τις άμεσες καταβολές.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημέρωση βιβλίων, αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Απολογισμός κατά το έτος προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για το σύνολο των προσφυγών.

β) ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ - ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ και ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ.

Γραμματειακή υποστήριξη: (τήρηση πρωτοκόλλου, δακτυλογράφηση εγγράφων διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση, θέματα μισθοδοσίας προσωπικού).

Γραφείο ακαθαρίστων εσόδων και λοιπών τελών.

Παραλαβή και έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους φορολογούμενους δηλώσεων και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

Διενέργεια ελέγχων για τον προσδιορισμό των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

Έλεγχος της ακρίβειας των δηλωθέντων από τους φορολογούμενους εσόδων σε σχέση με τα δηλωθέντα στις Οικονομικές Εφορίες και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα.

Παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων ,είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

Έκδοση χρηματικών καταλόγων προς τη Δ/νση Ταμειακής Υπηρεσίας.

Σύνταξη εισηγήσεων για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές οριστικά βεβαιωθέντων ποσών.

Σύνταξη των εγγράφων της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.

Τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων κα διαχείριση μηχανογραφημένου και χειρόγραφου αρχείου.

Γραφείο Τελών Διαφήμισης.

Έκδοση αδειών για προβολή υπαίθριων διαφημίσεων.

Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τις άμεσες (οίκοθεν) εισπράξεις.

Προετοιμασία κατάρτισης όρων για την διενέργεια δημόσιων τακτικών διαγωνισμών για παραχώρηση δικαιώματος χρήσης κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών μέσων.

Παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης των συμβάσεων και σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων .

Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στις προβαλλόμενες διαφημίσεις, διαπίστωση παραβάσεων, έκδοση αποφάσεων επιβολής προστίμων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιβολή τελών καθαριότητας διαφημίσεων.

Τήρηση διαδικασίας αποξήλωσης των παρανόμων διαφημίσεων.

Έκδοση οριστικών χρηματικών καταλόγων προς τη Δ/νση Ταμειακής Υπηρεσίας.

Σύνταξη εισηγήσεων για διαγραφές ή περιορισμούς οριστικά βεβαιωθέντων ποσών καθώς και για επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.

Τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων και σύνταξη των εγγράφων της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Φορολογικών Διαφορών.

Επιδόσεις κοινοποιήσεις αποφάσεων Δημάρχου, που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

Κατάθεση προσφυγών Δημοτών κατά των αποφάσεων Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

Κοινοποιήσεις προσκλήσεων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Προετοιμασία φακέλων προσφυγών για τις Επιτροπές Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο, σύνταξη εκθέσεων απόψεων Διοικητικής Αρχής.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκκρεμούν στα δικαστήρια καθώς και οφειλές που έχουν εκδοθεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, διαγραφές και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Σύνταξη επιστολών - προσκλητηρίων Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή - έκδοση βεβαιωτικών για τις άμεσες καταβολές.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημέρωση βιβλίων, αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Απολογισμός κατά έτος προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για το σύνολο των προσφυγών.

2. Το Τμήμα Εισφορών και Κοινοποιήσεων καταργείται και αντ΄ αυτού δημιουργούνται δύο νέα τμήματα:

α) Το Τμήμα Έκδοσης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και

β) Το Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων - Ανακλήσεων αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Οι αρμοδιότητες των δύο ανωτέρω τμημάτων έχουν ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Γραμματειακή Υποστήριξη - Αρχείο.

Παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων από το πρωτόκολλο της Δ/νσης.

Πρωτόκολλο μέσω Η/Υ των αιτήσεων, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, εισηγήσεων του τμήματος κ.λπ.

Έλεγχος των αιτήσεων μέσω Η/Υ για τυχόν οφειλές μη βεβαιωμένων ή βεβαιωμένων από οποιαδήποτε αιτία.

Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για παράβολα που αφορούν άδειες ίδρυσης και λειτουργίας κατ/των, θεάτρων, κινηματογράφων αδειών μουσικής, πλειστηριασμών, τμηματικής καταβολής.

Επιμέλεια για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών.

Καθαρογραφή αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Κ.Υ.Ε. εισηγήσεων, σημειωμάτων, εξερχομένων εγγράφων κ.λπ.

Παρακολούθηση καθημερινών απουσιών λόγω αδειών από οποιαδήποτε αιτία.

Επιμέλεια μισθοδοσίας προσωπικού.

Τήρηση Αρχείου Φακέλων αδειών Κ.Υ.Ε.

Γραφείο παραλαβής δικαιολογητικών και προώθησης της διαδικασίας χορήγησης αδειών.

Ενημέρωση των ενδιαφερομένων όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, παροχή έντυπων αιτήσεων και πληροφοριακού υλικού.

Παραλαβή φακέλων και παράλληλος λεπτομερής έλεγχος δικαιολογητικών για την πλήρωση των προϋποθέσεων χορήγησης αδειών ίδρυσης - λειτουργίας Κ.Υ.Ε αδειών παιγνίων (INTERNET), Διασκευασμένων τραπεζίων, κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθισμάτων, θεάτρων και κινηματογράφων, αδειών εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος από εκδιδόμενα με αμοιβή πρόσωπα, δερματοστιξίας κ.λπ.

Καταχώρηση φακέλων παραλαβής σε ευρετήριο.

Προετοιμασία και αποστολή διαβιβαστικών στην Δ/νση Ασφαλείας (για κατ/τα που εμπίπτουν στο π.δ.180/1979).

Προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στην Δ.Υ.

Παραλαβή σχετικών εγγράφων από Δ.Υ. και προώθηση του φακέλου για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και κατάθεση από μέρους του ή α) αίτησης επανεξέτασης προς την Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεών του, ή β) ένστασης (προς τον Νομάρχη) προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

Σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση ή ακύρωση αδειών προς την Δημαρχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

Αλληλογραφία και σχετικές προσκλήσεις ,στο στάδιο εισήγησης προς την Δ.Ε. ή το Δ.Σ. καθώς και μετά την έκδοση αποφάσεων σε περιπτώσεις που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία.

Παραλαβή αποφάσεων Δ.Ε. ή Δ.Σ. και σύνταξη σχεδίου της άδειας για καθαρογραφή στον υπολογιστή και παράλληλη εκτύπωση.

Προώθηση στον Αντιδήμαρχο για υπογραφή. Ενημέρωση του ενδιαφερομένου τηλεφωνικά για παραλαβή της άδειας.

Παράδοση της άδειας στον ενδιαφερόμενο.

Παράδοση των φακέλων για αρχειοθέτηση και αποστολή κοινοποιήσεων στην Δ/νση Υγείας, στα σχετικά Α.Τ., Δ.Ο.Υ. κ.λπ.

Γραφείο έκδοσης άδειας χρήσης μουσικής

Παραλαβή δικαιολογητικών με την κατάθεση αίτησης.

Αποστολή διαβιβαστικών στο αντίστοιχο Α.Τ. για βεβαίωση τυχόν καταγγελιών προκειμένου να συνεχιστεί η διαδικασία έκδοσης της άδειας μουσικής.

Αποστολή δικαιολογητικών στη Δ/νση Υγείας (όταν κατατίθεται για πρώτη φορά η αίτηση για χορήγηση άδειας χρήσης μουσικής) προκειμένου να γνωμοδοτήσει μετά από έλεγχο αρμοδιότητάς της. Σύνταξη εισηγήσεων προς την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παραλαβή απόφασης της Δημ. Επιτροπής, σύνταξη σχεδίου άδειας χρήσης μουσικής για καθαρογραφή - εκτύπωση και παράδοσή της στον ενδιαφερόμενο.

Αποστολή κοινοποιήσεων στα σχετικά Α.Τ. & Δ/νση Υγείας.

Αλληλογραφία με σχετικές Υπηρεσίες.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ - ΑΝΑΚΛΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Γραμματειακή Υποστήριξη

Παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων από το πρωτόκολλο της Δ/νσης.

Πρωτόκολλο μέσω Η/Υ των αιτήσεων, εισερχομένων & εξερχομένων εγγράφων, εισηγήσεων του τμήματος κ.λπ.

Έλεγχος των αιτήσεων μέσω Η/Υ για τυχόν οφειλές μη βεβαιωμένων ή βεβαιωμένων από οποιαδήποτε αιτία.

Επιμέλεια για τις προμήθειες γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών.

Παρακολούθηση καθημερινών απουσιών λόγω αδειών από οποιαδήποτε αιτία.

Επιμέλεια μισθοδοσίας προσωπικού.

Γραφείο διοικητικών κυρώσεων

Διαδικασία σφραγίσεων Κ.Υ.Ε. που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Παραλαβή εγγράφων της Αστυνομίας τα οποία αφορούν Κ.Υ.Ε. που λειτουργούν χωρίς άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.

Προετοιμασία προσκλήσεων προς επίδοση στους ενδιαφερομένους προκειμένου μέσα σε πέντε ημέρες να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους σε περίπτωση που συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις διοικητικής κυρώσεως και παράλληλη επίδοση στο αρμόδιο Α.Τ.

Έκδοση απόφασης σφράγισης σε περίπτωση μη κατάθεσης δικαιολογητικών για έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και προώθησή της για υπογραφή.

Προετοιμασία εγγράφων επίδοσης της απόφασης σφράγισης.

Επιδόσεις των σχετικών αποφάσεων.

Πραγματοποίηση σφράγισης από αρμόδια όργανα και επίδοση αντίστοιχου εγγράφου στο Α.Τ.

Παραλαβή εγγράφων της Αστυνομίας για παραβάσεις που αφορούν το Π.Δ. 180/1979 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, χωρίς άδεια μουσικής, χωρίς άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής), έλεγχος και διαχωρισμός στην περίπτωση που υπάρχουν τρεις (3) παραβάσεις εντός έτους για το ίδιο κατάστημα, ώστε να κινηθεί η διαδικασία διοικητικής κύρωσης.

Έκδοση απόφασης σφράγισης και ενημέρωση του σχετικού Α.Τ.

Επιδόσεις των σχετικών εγγράφων.

Πραγματοποίηση διοικητικής ποινής σφράγισης.

Προετοιμασία εγγράφων αναστολής διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή του αρθρ. 18 του ν. 2218/1994 στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεώς τους και ενημέρωση των Α.Τ.

Σύνταξη εισηγήσεων, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για οριστική αφαίρεση α) μετά από τρεις αποφάσεις προσωρινής αφαίρεσης και β) για παραβίαση σφραγίδας.

Επιδόσεις των σχετικών εγγράφων.

Αλληλογραφία με τη Νομική Υπηρεσία του Δ.Θ. καθώς και άλλες σχετιζόμενες Υπηρεσίες (όπως Δ/νση Υγείας, Δ/νση Πολεοδομίας, Πυροσβεστικό Σώμα κ.λπ.).

Γραφείο ανακλήσεων αδειών καταστημάτων
Υγειονομικού ενδιαφέροντος

Παραλαβή εγγράφων από τη Δ/νση Υγείας και τα Αστυνομικά τμήματα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων ουσιαστικών όρων της άδειας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Προετοιμασία εγγράφου προς επίδοση στον ενδιαφερόμενο σύμφωνα με το οποίο, καλείται να προσέλθει σε προθεσμία πέντε (5) ημερών προκειμένου να καταθέσει εγγράφως τις απόψεις του.

Διαβίβαση της αίτησης επανεξέτασης στην Δ/νση Υγείας αρμόδια να πραγματοποιήσει επανέλεγχο στο κατάστημα για να διαπιστώσει την συμμόρφωση ή μη στην αρχική μορφή της άδειας.

Παραλαβή εγγράφου της Δ/νσης Υγείας με περιεχόμενο την συμμόρφωση ή μη μετά από επιτόπιο έλεγχο.

Σημείωση: Σε περίπτωση συμμόρφωσης η υπόθεση εισέρχεται στο αρχείο.

Σύνταξη εισηγήσεων ανάκλησης προς το Δ.Σ. μετά από την κοινοποίηση εγγράφου μη συμμόρφωσης από την Δ/νση Υγείας για έκδοση σχετικής απόφασης.

Προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της ανακλητικής Α.Δ.Σ. στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Α.Τ. και στη Δ/νση Υγείας.

Επιδόσεις των σχετικών εγγράφων.

Αλληλογραφία με την Νομική Υπηρεσία του Δ.Θ. καθώς και άλλες σχετιζόμενες Υπηρεσίες (όπως Δ/νση Υγείας, Δ/νση Πολεοδομίας, Πυροσβεστικό Σώμα κ.λπ.).

3. Τα Τμήματα: 1) Τελών Καθ/τας, Φωτισμού και Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων και 2) Ελεγχόμενης Στάθμευσης Αυτοκινήτων παραμένουν μεν ως έχουν, γίνεται όμως εσωτερική αναδιάρθρωση αυτών με τη δημιουργία γραφείων.

Οι αρμοδιότητες των δύο ανωτέρω Τμημάτων έχουν ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΦΟΡΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ

Πρωτόκολλο - Γραμματειακή Υποστήριξη

Τήρηση του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

Διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

Δακτυλογράφηση εγγράφων, αποφάσεων, σημειωμάτων.

Αρχειοθέτηση αποφάσεων, μεταβολών, βεβαιωτικών.

Επιμέλεια της μισθοδοσίας του προσωπικού.

Παρακολούθηση των καθημερινών απουσιών, λόγω αδειών κάθε είδους.

Φροντίδα για τις προμήθειες γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών.

Γραφείο Βεβαιώσεων Δ.Ε.Η.

Έκδοση βεβαιώσεων τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία κ.λπ.).

Διαχωρισμοί και συνενώσεις μετρητών - μηδενισμοί και συγκεντρώσεις.

Διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων, λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

Λήψη στοιχείων για έκδοση αποφάσεων Δ.Τ. και Τ.Α.Π. και συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια κ.λπ.).

Εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τυχόν μειώσεις (ακίνητα άνω των 1.000τ.μ., εποχιακή χρήση κ.λπ.).

Έλεγχος διακοπών και επανασυνδέσεων ηλεκτρικού ρεύματος, μηδενικών παροχών, ακινήτων δημοσίων Υπηρεσιών ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς.

Έλεγχος τιμολογίων Δ.Ε.Η., συμβόλαια και χρήση ακινήτων.

Αποστολή στοιχείων στα αρχεία της Δ.Ε.Η., προκειμένου να εναρμονιστούν με τα αρχεία της Υπηρεσίας.

Γραφείο Βεβαιώσεων Τ.Α.Π.

Έλεγχος ύπαρξης πιθανών ληξιπρόθεσμων οφειλών και τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

Έλεγχος ύπαρξης πιθανών διαφορών στα στοιχεία του ακινήτου μεταξύ συμβολαίου και αρχείου της Υπηρεσίας.

Καταχώρηση στοιχείων στον Η/Υ, κατά ακίνητο και αριθμ. παροχής.

Έκδοση διορθωτικών σημειωμάτων, για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και αρχειοθέτησή τους.

Λήψη στοιχείων για την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου, στην περίπτωση οφειλών σε Δ.Τ. και Δ.Φ.

Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων, προκειμένου να τακτοποιηθεί στο Ταμείο τυχόν προκύπτουσα διαφορά.

Έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς και για οικόπεδα.

Αλληλογραφία με δημότες, συμβολαιογράφους ή δικηγόρους, καθώς και Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, σχετική με το αντικείμενο.

Έκδοση βεβαιώσεων Τ.Α.Π. οικοδομών και αλληλένδετων ακινήτων.

Έλεγχος κατόψεων και αντιστοίχηση αριθμ. παροχής ρεύματος με κάθε ακίνητο.

Λήψη στοιχείων για έκδοση αποφάσεων Δημάρχου, έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τακτοποίηση στο Ταμείο.

Έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής Τ.Α.Π. για ολόκληρο το οικοδόμημα.

Έλεγχοι και αυτοψίες για τετραγωνικά μέτρα και τη χρήση ακινήτων, εντός των ορίων του Δήμου Θεσσαλονίκης, για χρέωση Δ.Τ., Δ.Φ. και Τ.Α.Π.

Έλεγχοι ειδικών χώρων (πολυόροφα parking, συγκροτήματα κτιρίων κ.λπ.), όπου απαιτούνται τεχνικές γνώσεις.

Έλεγχοι οικοδομών, εγκαταλελειμμένων ακινήτων, παρακολουθημάτων κ.λπ.

Τεχνική υποστήριξη Τμήματος (γραφικές εμβαδομετρήσεις, διασταύρωση στοιχείων, έλεγχοι οικοδομικών αδειών κ.λπ.).

Γραφείο ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων

Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τους υπόχρεους, όπου δε γίνεται ορθή καταβολή Δ.Τ., Δ.Φ. και Τ.Α.Π.

Έλεγχος αρχείων, δηλώσεων, επιβολή προστίμων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αποφάσεων.

Αριθμός Φ.Ε. και καταχώρηση σε πρωτόκολλο, κατά Φ.Ε. και όνομα.

Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων, προσφυγές, σύνταξη χρηματικών καταλόγων και διαβίβασή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία.

Ανείσπρακτες οφειλές και αποδείξεις Δ.Ε.Η., χρηματικοί κατάλογοι, συλλογή στοιχείων, σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

Ανακλήσεις αποφάσεων, καταχώρηση στοιχείων στους Η/Υ.

Γραφείο μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων

Δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων (έλεγχος στοιχείων, κατάθεση δικαιολογητικών, ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου).

Έλεγχος ακινήτου (ημερομηνία διακοπής, διάστημα χρέωσης, ιδιοκτησιακό καθεστώς).

Έκδοση απόφασης - συμπλήρωση επιδοτηρίων.

Εγγραφές χρηματικών καταλόγων, μετατροπές στοιχείων κατά έτος, επιμερισμός ποσών.

Έκδοση τριπλοτύπων οίκοθεν πληρωμών, μειώσεις βάσει αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, σύνταξη καταλόγων διαγραφών και επαναβεβαιώσεων.

Έρευνα στοιχείων για την ορθή χρέωση στους χρηματικούς καταλόγους - έκδοση χρηματικών καταλόγων κατά έτος.

Λογιστική τακτοποίηση καταστάσεων της Δ.Ε.Η., για την απόδοση του 15% στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων, συγκέντρωση στοιχείων, μηδενισμοί και υπηρεσιακά σημειώματα μικρών ποσών, εισηγήσεις.

Γραφείο φορολογικών διαφορών

Επιδόσεις κοινοποιήσεις αποφάσεων Δημάρχου, που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

Κατάθεση προσφυγών Δημοτών κατά των αποφάσεων Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

Κοινοποιήσεις προσκλήσεων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Προετοιμασία φακέλων προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο, σύνταξη εκθέσεων απόψεων Διοικητικής Αρχής.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκκρεμούν στα δικαστήρια καθώς και οφειλές που έχουν εκδοθεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, διαγραφές και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Σύνταξη επιστολών - προσκλητηρίων Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή - έκδοση βεβαιωτικών για τις άμεσες καταβολές.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημέρωση βιβλίων, αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Απολογισμός κατά το έτος προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για το σύνολο των προσφυγών.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ.

Γραμματειακή Υποστήριξη - Αρχείο - Αποθήκη

Τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος.

Αλληλογραφία με όλες της Υπηρεσίες του Δήμου, τους δημότες και λοιπές εξωτερικές Υπηρεσίες.

Δακτυλογράφηση εγγράφων - επιστολών - εισηγήσεων - προτάσεων.

Σύνταξη Εισηγήσεων διαφόρων προμηθειών - συντηρήσεων - σύνταξη συμφωνητικών - καταστάσεων πληρωμών.

Σύνταξη στο τέλος κάθε μήνα οίκοθεν χρηματικών καταλόγων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου επί εφαρμογής κυκλοφοριακών θεμάτων.

Συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία για νομικά θέματα.

Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί.

Εξυπηρέτηση πολιτών.

Επιμέλεια Μισθοδοσίας προσωπικού.

Παρακολούθηση καθημερινών απουσιών υπαλλήλων.

Φροντίδα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών.

Έλεγχος πληρωτέων ή μη παραβάσεων.

Τακτοποίηση - Αρχειοθέτηση κλήσεων.

Έλεγχος καταχωρημένων στον Η/Υ κλήσεων.

Ετήσια εκκαθάριση αρχείου - σύμπτυξη.

Εξυπηρέτηση δημοτών (επίδειξη πρωτοτύπων παραβάσεων).

Τήρηση βιβλίου αποθήκης υλικού.

Τήρηση βιβλίου παραλαβής - παράδοσης εκθέσεων βεβαίωσης παραβάσεων αυτ/των προς και από την Δημοτική Αστυνομία και τους Δημοτικούς Υπαλλήλους.

Τήρηση βιβλίου παραλαβής - παράδοσης πώλησης καρτελών που διατίθενται στους περιπτερούχους.

Γραφείο Μηχανολογικής Υποστήριξης και επεξεργασίας δεδομένων.

Καταχώρηση όλων των κλήσεων που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και οι Δημοτικοί Υπάλληλοι που ασκούν καθήκοντα ελέγχου κυκλοφορίας.

Καταχώρηση στοιχείων, νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος σε νέους κατόχους, λόγω διαγραφής με βάση τις προβλεπόμενες από τον νόμο διατάξεις και λόγω επαναβεβαίωσης.

Εκτύπωση καταχωρημένων κλήσεων είτε προς έλεγχο της καταχώρησης ή της παροχής στατιστικών δεδομένων.

Έκδοση χρηματικών καταλόγων προστίμων Κ.Ο.Κ. προς Ταμειακή Υπηρεσία.

Έκδοση μηχανογραφημένων εντύπων Ατομικών Ειδοποιήσεων μετά την συγκέντρωση στοιχείων από τον Η/Υ.

Εξυπηρέτηση πολιτών.

Πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων.

Επεξεργασία δισκετών ΚΕΠΥΟ

Γραφείο Τροχαίων Παραβάσεων.

Καταχώρηση όλων των Τροχαίων παραβάσεων.

Πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν είσπραξης.

Τακτοποίηση - αρχειοθέτηση κλήσεων.

Εκκαθάριση αρχείου - σύμπτυξη.

Διεκπεραίωση αποστολών Τροχαίων παραβάσεων και παραβόλων από Υποδ/νση Τροχαίας - Άμεση Δράση και Δ.Ο.Υ.

Καταχώρηση παραβόλων και αποστολή στη Δ/νση Εντελλομένων Εσόδων.

Τήρηση βιβλίου διαχείρισης παραβόλων με χρέωση των αποστολών και πίστωση με τα αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης.

Αλληλογραφία με Δ.Ο.Υ. και Υποδιεύθυνση Τροχαίας.

Αποστολές Τροχαίων Πταισματικών Παραβάσεων που εισπράχθηκαν οίκοθεν προ της δικασίμου.

Αποστολή πληρωμένων κλήσεων στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στο Δημόσιο Κατήγορο προ της δικασίμου.

Γραφείο Ηλεκτρονικής Υποστήριξης Συστήματος Βραχυχρόνιας

Στάθμευσης και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτ/των από το αρχείο και την βάση δεδομένων του Μηχανολογικού.

Συντήρηση, καθαρισμός των παρκόμετρων της Λεωφ. Βασ. Όλγας.

Έλεγχος όλου του ηλεκτρονικού συστήματος, του συστήματος Βραχυχρόνιας Στάθμευσης μέσω του Κεντρικού Υπολογιστή που είναι εγκατεστημένος στο Γραφείο αυτό, ενημέρωση των πολιτών χρηστών για τυχόν δυσλειτουργίες του συστήματος και ενημέρωση της εταιρείας που ανέλαβε την πλήρη τεχνική κάλυψη του συστήματος για τυχόν βλάβες.

Μεταφορά στον Δήμο των κερματοδεκτών των παρκόμετρων της μακρυχρόνιας και βραχυχρόνιας στάθμευσης, καταμέτρηση των κερμάτων στο ειδικό μηχάνημα με βάση την απόδειξη συνολικής είσπραξης των παρκόμετρων κατά τον χρόνο αποχώρησης του κερματοδέκτη από το παρκόμετρο, επιβεβαίωση του ποσού αυτού με την καταμέτρηση, σύνταξη βεβαιωτικού σημειώματος για την έκδοση αντίστοιχου τριπλότυπου είσπραξης από την Ταμειακή Υπηρεσία και παράδοση των κερμάτων συνοδεία SECURITY στην Τράπεζα.

Ορισμός προϊσταμένων

Στη Δ/νση Προσόδων, καθώς και στα έξι (6) Τμήματα της εν λόγω Δ/νσης θα ορίζεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ 1 - Διοικητικού.

Β. Συστήνεται νέο Γραφείο το «ΓΡΑΦΕΙΟ για θέματα Α.Μ.Ε.Α.» το οποίο θα έχει ως κύρια αρμοδιότητα την προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.).

Το Γραφείο αυτό θα υπάγεται στο Τμήμα Αρχιτεκτονικών Μελετών της Δ/νσης Μελετών Αρχ/κών Έργων.

Ειδικότερα το ΓΡΑΦΕΙΟ για θέματα Α.Μ.Ε.Α. θα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στις Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης, όσον αφορά τις απαραίτητες δομές για την υλοποίηση του προγράμματος προσβασιμότητας και την εξυπηρέτηση των ΑΜΕΑ.
- Την παροχή προσβασιμότητας σε Άτομα με Αναπηρίες (ΑΜΕΑ), όπως των ατόμων με προβλήματα όρασης; ακοής ή ομιλίας, με κινητικές, γλωσσικές, νοητικές ή πολλαπλές αναπηρίες, καθώς και άλλων ευπαθών ομάδων όπως των ηλικιωμένων, σε υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στα πλαίσια της Κοινωνίας της Πληροφορίας.
- Την ενημέρωση και την πρόσβαση όλων των υπηρεσιών του Δήμου επί του υφισταμένου νομικού πλαισίου.
- Τη χρήση των νέων τεχνολογιών σαν εργαλείο βέλτιστης παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες και ιδίως την ανάπτυξη προσβάσιμων κέντρων πληροφόρησης και δομών που θα επιτρέπουν την καλύτερη πληροφόρηση και καθοδήγηση των πολιτών -χρηστών με αναπηρία σε υποθέσεις των δημοτικών υπηρεσιών.
- Τη διαχείριση των γνώσεων, της εκπαίδευσης και της διαρκούς επιμόρφωσης για την ανάπτυξη των απαραίτητων δεξιοτήτων του προσωπικού και την κατάρτιση του σε θέματα αναπηρίας.

Γ. Συστήνεται νέο Τμήμα, το «ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ», το οποίο θα υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος είναι οι εξής:

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ

1) Λογιστικό Σχέδιο - Κ.Α.Ε.

2) Λογιστικό Σχέδιο - Γενικής Λογιστικής

3) Αντιστοίχηση Κ.Α.Ε. - Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής (Τάξεως)

4) Αντιστοίχηση Κ.Α.Ε. - Κωδικούς Γενικής Λογιστικής

5) Αρχικός Προϋπολογισμός

6) Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

7) Εκθέσεις Ανάληψης Δαπάνης

8) Περιορισμοί Εκθέσεων Ανάληψης Δαπάνης

9) Μεταφορά Ισολογισμού προηγούμενης χρήσης στην υπάρχουσα

10) Συναλλασσόμενοι - Δικαιούχοι

11) Τιμολόγια - Παραστατικά Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας

12) Ενταλματοποίηση ανωτέρω Τιμολογίων - Παραστατικών

13) Εξόφληση ανωτέρω Ενταλμάτων

14) Ακύρωση ανωτέρω Ενταλμάτων

15) Συναλλασσόμενοι - Οφειλέτες

16) Τύποι Χρηματικών Καταλόγων

17) Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων

18) Βεβαίωση Καθυστερηματικών Χρηματικών Καταλόγων

19) Μερική Διαγραφή Βεβαιωθέντων Καταλόγων

20) Βεβαίωση Οίκοθεν

21) Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης τακτοποιητέων εισπράξεων

22) Εξόφληση Γραμματίων Είσπραξης τακτοποιητέων εισπράξεων

23) Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης μη τακτοποιητέων εισπράξεων
24) Εξόφληση Γραμματίων Είσπραξης μη τακτοποιητέων εισπράξεων
ΕΛΕΓΧΟΙ
1) Λογιστικό Σχέδιο Γενικής Λογιστικής
2) Λογιστικό Σχέδιο Δημόσιας Λογιστικής
3) Αρχικός Προϋπολογισμός & Αναμορφώσεις του σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής
4) Εκθέσεις Ανάληψης Δαπάνης σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής
5) Ισολογισμός προηγούμενης χρήσης
6) Διαχωρισμός Παραστατικών - Ενταλμάτων - Κρατήσεων σε επιμέρους κατηγορίες
7) Επανέλεγχος Ενταλμάτων Πληρωμής Δαπανών & Μισθοδοσίας από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
8) Επανέλεγχος Γραμματίων Είσπραξης από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
9) Διαχωρισμός Κ.Α.Ε. 413 σε επιμέρους κωδικούς Γενικής Λογιστικής
10) Ολοκλήρωση Έργων ή όχι (από Τεχνικές Υπηρεσίες)
11) Παρακράτηση - Απόδοση Κρατήσεων
12) Υπερβάσεις Ε.Α.Δ. με Προϋπολογισμό & Ενταλματοποιημένα με Ε.Α.Δ.
13) Έξοδα με Καθολικό Εξόδων
14) Ενταλματοποιημένα με Ημερολόγιο Ενταλμάτων
15) Βεβαιωμένα Έσοδα με Καθολικό Εσόδων
16) Εισπραχθέντα Έσοδα με Καθολικό Εσόδων
17) Γραμμάτια Είσπραξης με Ημερολόγιο Γραμματίων
18) Απόδοση ή μη παγίας προκαταβολής, και
19) Απόδοση ή μη υπολόγων Ενταλμάτων Προπληρωμής
ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ
1) Μητρώο Παγίων με Γενική Λογιστική (εξαίρεση τα Leasing)
2) Αποσβέσεις Παγίων σε Μητρώο Παγίων & Γενική Λογιστική
3) «Καθάρισμα» Εξόδων από Πάγια
4) Extrait Τραπεζών
5) Ταμειακά Διαθέσιμα
6) Αξιόγραφα (επιταγές)
7) Δάνεια
8) Υπόλοιπα Κρατήσεων προς απόδοση τη νέα χρονιά
9) Κληροδοτήματα
10) Ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων - Εσόδων - Εξόδων - Ενεργητικού - Παθητικού
ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΧΡΗΣΗΣ
1) Απογραφή Αποθηκών - Αναλωσίμων
2) Επιχορηγήσεις Παγίων
3) Διάκριση Τοκοχρεολυσίων
4) Μεταβατικοί Λογαριασμοί
5) Αποτίμηση Συμμετοχών
6) Αποσβέσεις Δωρεών Παγίων
7) Αποσβέσεις Ακίνητης Περιουσίας Κληροδοτημάτων
8) Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων Παγίων
9) Εγγυητικές Επιστολές Προμηθευτών (καλής εκτέλεσης & συμμετοχής σε διαγωνισμούς)
10) Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων
11) Εκτύπωση Ισοζυγίου θεωρημένου
12) Διαδικασίες ανάθεσης ελέγχου οικονομικών καταστάσεων σε Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και παροχή διευκρινήσεων κατά τον χρόνο ελέγχου αυτών.

Στο ανωτέρω Τμήμα θα ορίζεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ 1 - Διοικ/κού - Οικονομικού, με γνώσεις λογιστικής.

Δ. Δημιουργείται νέα Διεύθυνση, η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ΑΠΟΘΗΚΩΝ και ταυτόχρονα καταργείται το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

Η νέα Διεύθυνση θα απαρτίζεται από τα κατωτέρω Τμήματα και γραφείο:
Γραφείο Γραμματείας
1. Τμήμα Προμηθειών
2. Τμήμα Αποθηκών & Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Αποθηκών & Διαχείρισης Υλικού Διοικητικών, Οικονομικών & Λοιπών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά Τμήματα και Γραφείο είναι οι εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ
1. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο - συντονισμό των Τμημάτων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
2. Υπογράφει τις εισηγήσεις των Τμημάτων της Δ/νσης για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή.
3. Υπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής των τιμολογίων των προμηθευτών.
4. Υποβάλει στη Διοίκηση και στις Δ/νσεις του Δήμου, τις σχετικές προτάσεις για τον καλύτερο τρόπο εκτέλεσης προμήθειας των ειδών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
5. Συνυπογράφει τις αποφάσεις κατακύρωσης των πρόχειρων διαγωνισμών και των συμβάσεων.
6. Καταρτίζει μακροπρόθεσμα ή βραχυπρόθεσμα προγράμματα για την προμήθεια ειδών - υλικών ή σύναψη συμβάσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
1. Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των Τμημάτων της Δ/νσης.
2. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία (εισερχόμενα - εξερχόμενα).
3. Αρχειοθετεί σε φακέλους τα πάσης φύσεως έγγραφα της Δ/νσης.
4. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα των Τμημάτων της Δ/νσης.
5. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλες τις αιτήσεις, ενστάσεις και προσφυγές και τις διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα για διεκπεραίωση.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
1. Μεριμνά για τον ορισμό των μελών της επιτροπής διενέργειας προχείρων διαγωνισμών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων κατόπιν έγκρισης και κατάρτισης των όρων αυτών από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
3. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη (δημοπρασία) αποβεί άγονη.
4. Προβαίνει (η αντίστοιχη επιτροπή διεξαγωγής) στη διενέργεια όλων των προχείρων διαγωνισμών, (προμήθειες, εργασίες, μεταφορές, μισθώσεις), όπως αυτοί διέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (παραλαβή προσφο-

ρών, σύνταξη πρακτικού, αποστολή των δικαιολογητικών στην αρμόδια Επιτροπή αξιολόγησης).

5. Διαβιβάζει (η επιτροπή διεξαγωγής) τον φάκελο των προσφορών με όλα τα στοιχεία που υποβλήθηκαν από τους διαγωνιζομένους για αξιολόγηση και γνωμοδότηση στην αρμόδια επιτροπή.

6. Γνωστοποιεί - ανακοινώνει στους συμμετέχοντες στον διαγωνισμό το πρακτικό της αρμόδιας Επιτροπής αξιολόγησης των προσφορών.

7. Επιστρέφει σε αυτούς που απέτυχαν στον διενεργηθέντα διαγωνισμό την εγγύηση συμμετοχής των.

8. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία κατακύρωσης του αποτελέσματος του διενεργηθέντος πρόχειρου διαγωνισμού.

9. Συντάσσει όλες τις συμβάσεις εκτέλεσης προμηθειών (προχείρων και τακτικών), με εξαίρεση τις συμβάσεις για την εκτέλεση έργων.

10. Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο του διενεργηθέντος διαγωνισμού στην εμπλεκόμενη Δ/νση του Δήμου για τα περαιτέρω.

11. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών, παράδοση των υλικών από τους μειοδότες προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις ή στις συμβάσεις.

12. Μεριμνά πριν την υπογραφή της σχετικής σύμβασης για προμήθεια ειδών άνω του 1.467.351,43 € (500.000.000 δρχ.) για την υποβολή του φακέλου με όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία του διενεργηθέντος διαγωνισμού, καθώς και το «σχέδιο» της σύμβασης, για προληπτικό - προσυμβατικό έλεγχο νομιμότητας αυτής (σύμβασης) από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

13. Επιμελείται της συγκέντρωσης των υποβαλλόμενων εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

14. Παραλαμβάνει (Επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών) τις ενστάσεις που υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες, είτε κατά των όρων της διακήρυξης, είτε κατά της διαδικασίας, συντάσσει τις αντίστοιχες γνωμοδοτήσεις και τις υποβάλλει μαζί με όλα τα σχετικά στοιχεία στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

15. Επιμελείται και παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων, ενημερώνει αρχικά τον ενιστάμενο και στη συνέχεια τον σχετικό φάκελο.

16. Παρίσταται όταν κρίνεται απαραίτητο κατά την εκδίκαση των ενστάσεων στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και κατά την εκδίκαση των προσφυγών στην επιτροπή του άρθρου 18, για την αποφυγή δυσμενών σχολίων κατά του κύρους του Δήμου.

17. Παρέχει τα στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού της Δ/νσης και εισηγείται, με τη σύμπραξη του προϊσταμένου της Δ/νσης για την εκτέλεση των προμηθειών που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό και ψήφιση των πιστώσεων με εξαίρεση τις προμήθειες για την εκτέλεση έργων.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε είδους προμήθειας που απαιτείται στις Δ/νσεις του Δήμου, είτε «οίκοθεν» είτε κατόπιν εισήγησης από την αρμόδια Δ/νση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και του Δημάρχου.

19. Εκτελεί τις προμήθειες με απευθείας ανάθεση είτε κατόπιν έγκρισης από τον αρμόδιο Αντ/ρχο είτε από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

20. Εισηγείται για την διενέργεια ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους ευρύτερης και γενικότερης οικονομικής πολιτικής και ελέγχου της μεγάλης έκτασης αυτών.

21. Μεριμνά και εισηγείται σε τρόπους μείωσης των περιπτώσεων απευθείας ανάθεσης προμηθειών των Δ/νσεων του Δήμου.

22. Συντάσσει - τροποποιεί, συμπληρώνει και υποβάλλει πίνακες προγραμματιζόμενων προμηθειών με την συνεργασία όλων των Δ/νσεων του Δήμου για την ένταξή τους στο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών (Ε.Π.Π.).

23. Διενεργεί έρευνα αγοράς για τις προμήθειες του Δήμου με απευθείας ανάθεση.

24. Τηρεί μητρώο προμηθευτών, αρχείο έρευνας και κοστολόγησης των ειδών.

25. Εκδίδει τις εντολές εκτέλεσης των προμηθειών κατόπιν αίτησης από την αρμόδια Δ/νση για υλικά που συμπεριλαμβάνονται στις επιτευχθείσες συμβάσεις και για τις απευθείας αναθέσεις κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης, όπως αυτή προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

26. Μεριμνά για την έγκαιρη καταχώρηση όλων των τιμολογίων (πώλησης και παροχής υπηρεσιών) και καταστάσεων πληρωμής των Δ/νσεων του Δήμου (συγκεντρωτικά και αποκεντρωτικά ανάλογα με την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος) και αφού τα ελέγξει, τα διαβιβάζει στις Τεχνικές Υπηρεσίες ή στο Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών, κατά περίπτωση.

27. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

28. Συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής των προμηθειών καθώς και την παροχή κάθε είδους υπηρεσιών (εργασιών, μεταφορών κ.λπ.), των πιστώσεων του Τμήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ)

1. Τηρεί βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στις αρμόδιες Δ/νσεις.

3. Μεριμνά για την διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των υλικών και μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης - καταστροφή κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

4. Φροντίζει για την εκποίηση των άχρηστων υλικών και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και για τη Δ/νση στην οποία έχουν ανατεθεί.

6. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Δ/νσεων του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

7. Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με την καθ' ύλην τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

9. Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) των θερμαντικών εγκαταστάσεων του Δημαρχιακού Με-

γάρου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

10. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

11. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη αυτών.

12. Τηρεί βιβλίο καταχώρησης εισαγωγής και εξαγωγής των ελαιολιπαντικών .

13. Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών των Δ/νσεων Καθαριότητας, Μηχανολογίας και Ηλεκτρολογικού, από τις αρμόδιες επιτροπές.

14. Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών και ιδίως των ανταλλακτικών για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή των.

15. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και ενημερώνει την καθ' ύλην αρμόδια τεχνική υπηρεσία για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

16. Διαχειρίζεται την πίστωση για την προμήθεια πετρελαίου θέρμανσης στο Δημαρχιακό Μέγαρο και συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής του προμηθευτή.

17. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια τεχνική υπηρεσία στην σύγκλιση της Επιτροπής Παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το Τμήμα διαχειρίζεται τα πάσης φύσης υλικά όλων των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, όπως γραφική ύλη, έντυπα, φωτογραφικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη γραφείου, εκλογικό υλικό και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

2. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

3. Μεριμνά για τη διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των υλικών τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης - καταστροφή κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

4. Φροντίζει για την εκποίηση των άχρηστων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Παραλαμβάνει και παραδίδει το γάλα στους δικαιούχους υπαλλήλους του Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λ.π.).

7. Μεριμνά και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με την Νομαρχία.

8. Επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού.

9. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών ήτοι :

- Ορισμός τομέων και τομεαρχών
- Ορισμός αντιπροσώπων εκλογικών τμημάτων
- Ορισμός αγγελιοφόρων για την μεταφορά αποτελεσμάτων
- Ορισμός υπαλλήλων, υπηρεσίας στα Δημοτικά Καταστήματα
- Ορισμός καθαριστριών για τα εκλογικά τμήματα.

10. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους και ιδίως του αναγκαίου εκλογικού υλικού.

11. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις για την προμήθεια γάλακτος, ειδών υγιεινής & καθαριότητας και γραφικής ύλης και συντάσσει τις αντίστοιχες καταστάσεις πληρωμής των προμηθευτών.

12. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες στην σύγκλιση της Επιτροπής Παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Ορισμός Προϊσταμένων

Στην Διεύθυνση Προμηθειών, καθώς και στα τρία (3) Τμήματα της εν λόγω Διεύθυνσης θα ορίζεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ 1 - Διοικητικού.

Ε. Συστήνεται νέο Τμήμα, «το Τμήμα ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ», το οποίο θα υπάγεται στη Δ/νση Καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος είναι οι εξής:

1. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων του Δήμου Θεσσαλονίκης και τη διακίνηση των στερεών αποβλήτων που συγκεντρώνονται σ' αυτόν προς τον ΧΥΤΑ.

2. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά τις εγκαταστάσεις, τα ειδικά οχήματα μεταφοράς απορριμματοκιβωτίων (containers), και τα απορριμματοκιβώτια.

3. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των περιοδικών συντηρήσεων όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, με άμεση προτεραιότητα στην επιδιόρθωση των βλαβών που παρουσιάζονται. Φροντίζει για την συντήρηση των πρεσσών, των χοανών και του υπόλοιπου εξοπλισμού.

4. Παρακολουθεί την διαδικασία εκφόρτωσης των απορριμμάτων και την διαδικασία φόρτωσης σε containers. Παρακολουθεί την λειτουργία του πλυντηρίου οχημάτων που θα εργάζεται σε 24ωρη βάση όλες τις ημέρες του χρόνου, ώστε να πλένονται όλα τα οχήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης.

5. Λειτουργεί σε 24ωρη βάση με βάρδιες.

6. Επιβλέπει τους χώρους του Σ.Μ.Α., ρυθμίζει την κίνηση σ' αυτούς και φροντίζει ο περιβάλλον χώρος να είναι πάντα καθαρός.

7. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των προδιαγραφών που επιβάλλουν οι άδειες λειτουργίας του Σ.Μ.Α. και για την άμεση ανανέωση όσων από αυτές έχουν ορισμένο χρόνο ισχύος. Προς τούτο θα συνεργάζεται ανελλιπώς με τους φορείς που εποπτεύουν το Σ.Μ.Α. (Δ/νση Περιβάλλοντος, Δ/νση Βιομηχανίας, ΕΥΑΘ, Πυροσβεστική, Πολεοδομία κ.λπ.)

8. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων του και προτείνει στοιχεία του ετήσιου προϋπολογισμού του.

9. Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που ανήκει στο Τμήμα του.

Στο ανωτέρω Τμήμα προϊστάμενος θα ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρ/γων Μηχ/κών - ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Ηλεκτρ/γων Μηχ/κών.

ΣΤ. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, η οποία έχει αρμοδιότητα στα Ληξιαρχικά γεγονότα που λαμβάνουν χώρα εντός των ορίων του Δήμου Θεσσαλονίκης, αναμορφώνεται ως εξής:

Ι. Απαρτίζεται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφείο:

Γραφείο Γραμματείας

Τμήμα Γεννήσεων - Βαπτίσεων

Τμήμα Γάμων - Θανάτων

ΙΙ. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Ληξιαρχείου κατά τμήμα και γραφείο είναι οι εξής, με τη σημείωση ότι όσον αφορά στα καθήκοντα του Ληξιάρχου αυτά καθορίζονται επακριβώς στο άρθρο 4 του ν.344/1976:

Γραφείο Γραμματείας

Το Γραφείο υπάγεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του Αρχείου της Διεύθυνσης, την πρόταση εκκαθάρισής του, σύμφωνα με το νόμο, την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την τηλεφωνική επικοινωνία, την είσπραξη προστίμων, την μηχανογράφηση των ευρετηρίων των Ληξιαρχικών βιβλίων, και για άλλα γενικά θέματα που θα ανατεθούν από τον προϊστάμενο Δ/νσης.

1. Τμήμα Γεννήσεων - Βαπτίσεων

Το ανωτέρω τμήμα είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Καταχώρηση στα Ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων των Ληξιαρχικών Πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και έχουν αντικείμενο την βεβαίωση γέννησης, βάπτισης, ονοματοδοσίας φυσικού προσώπου.

Καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών, σημειώσεων και μεταβολών στις ανωτέρω πράξεις.

Καταχώρηση στα Ληξιαρχικά βιβλία Εκθέσεων των βαπτίσεων και των μεταβολών που αφορούν πράξεις γεννήσεως άλλων Ληξιαρχείων.

2. Έλεγχο νομιμότητας των προσκομιζομένων δικαιολογητικών

3. Έκδοση αποσπασμάτων - αντιγράφων Ληξιαρχικών πράξεων και αδειών ταφής επί θανάτου νεογνών. Χορήγηση αρνητικών βεβαιώσεων για μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

4. Αποστολή αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων για ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων.

5. Τήρηση Πρωτοκόλλου Μητρώου Αρρένων, ευρετηρίων και Αρχείων.

6. Εξυπηρέτηση αλληλογραφίας πολιτών και Δημοσίων Υπηρεσιών.

7. Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

2. Τμήμα Γάμων - θανάτων

Το ανωτέρω τμήμα είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Καταχώρηση στα Ληξιαρχικά βιβλία των Ληξιαρχικών Πράξεων Γάμων & Θανάτων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο την βεβαίωση Γάμου ή Θανάτου φυσικού προσώπου.

2. Έλεγχο των προσκομιζομένων δικαιολογητικών για την ορθότητα και νομιμότητά των.

3. Έκδοση αδειών Ταφής.

4. Έκδοση Ληξιαρχικών Πράξεων Θανάτων,

5. Ενημέρωση Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Αστυνομικών Τμημάτων και Ασφαλιστικών Ταμείων για τις περιπτώσεις θανάτων.

6. Δήλωση οποιασδήποτε μεταβολής ή διόρθωσης μέσω Ληξιάρχου, Εισαγγελέα ή Δικαστικής Απόφασης επί των Ληξιαρχικών πράξεων Γάμων και Θανάτων.

7. Τήρηση Πρωτοκόλλου, Αρχείων και Ευρετηρίων.

8. Εξυπηρέτηση αλληλογραφίας πολιτών και Υπηρεσιών.

9. Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Ορισμός Προϊσταμένων

Στην Δ/νση Ληξιαρχείου καθώς και στα δύο (2) Τμήματα της εν λόγω Δ/νσης θα ορίζεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ 1 - Διοικητικού.

Σε περίπτωση που ανατεθούν από τον Δήμαρχο καθήκοντα Ληξιάρχου σε υπάλληλο του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.344/1976), αυτός θα πρέπει να είναι κλάδου ΠΕ - Δ/κού, με πτυχίο Νομικής Σχολής.

Ζ. Συστήνονται τέσσερις (4) νέες τακτικές θέσεις, κλάδου ΠΕ - Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Η. Ι) Στα Τμήματα: Κυκλοφοριακών Μελετών, Οδικής Σήμανσης και Φωτεινής Σηματοδότησης και Εκδόσεως αδειών κυκλοφοριακών διευθετήσεων της Δ/νσης Κυκλοφορίας δύναται να προΐσταται υπάλληλος και από τους κλάδους ΠΕ 4 - Αρχ/νων Μηχ/κών και ΠΕ 6 - Τοπογράφων Μηχ/κών.

ΙΙ) Στη Διεύθυνση Τοπογραφίας καθώς και στα Τμήματα: Αποτυπώσεων Υψομέτρων και Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πράξεων Τακτοποιήσεων της εν λόγω Διεύθυνσης δύναται να προΐσταται υπάλληλος και από τους κλάδους ΠΕ 3 - Πολ/κών Μηχ/κών και ΠΕ 4 - Αρχ/νων Μηχ/κών.

Θ. Συστήνονται στο Δήμο Θεσ/νίκης συνολικά δεκαπέντε (15) θέσεις, δικηγόρων (σχετ. διατάξεις άρθρ. 21 του ν.3274/2004).

Ι. Συστήνονται τέσσερις (4) θέσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου Βαθμοφόρων της Ελληνικής Αστυνομίας (βάσει της παρ. 8 του άρθρου 27 του ν.3013/2002), που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Εφέδρων αυτής και είχαν πριν από την απόλυσή τους την ιδιότητα του ανακριτικού υπαλλήλου.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δε προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης για το έτος 2005. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλεφθεί ανάλογη πίστωση εφόσον και για όσες θέσεις αποφασισθεί η κάλυψή τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 14 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ